

湖北文理学院办公室文件

校办发科〔2017〕4号

湖北文理学院关于印发《科研财务助理管理办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

《湖北文理学院科研财务助理管理办法（试行）》已经学校研究同意，现予印发，请认真贯彻执行。



湖北文理学院科研财务助理管理办法（试行）

第一条 根据中央《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发[2016]50号）、《国家自然科学基金项目资金管理办法》（财教[2016]304号）等文件精神，为进一步规范科研项目财务管理，提高科研项目管理服务水平，加快推进学校科研事业发展，结合我校实际，特制定本管理办法。

第二条 科研财务助理是指为学校科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、项目资金决算、项目验收、科研资产配置等方面提供专业化服务的兼职管理人员。

第三条 科研财务助理一般应具有全日制大学本科及以上学历，了解科研项目管理和财务、资产管理常识。

第四条 科研财务助理由二级单位根据科研项目管理需要，在所属人员中择优选择，填写《湖北文理学院科研财务助理审批表》（见附件），报送人事处。经人事处审批后，在科学技术处、计划财务处、国有资产管理处、采购与招投标管理中心备案。

第五条 科研财务助理实行二级单位日常管理，科学技术处、计划财务处、国有资产管理处、采购与招投标管理中心等相关部门进行业务培训与指导的管理体制。

第六条 二级单位对科研财务助理的管理职责有：

（一）负责本单位科研财务助理的择优选择和申报备案。

（二）结合科研财务助理工作职责，制定本单位科研财务助理的绩效考核奖罚办法及绩效分配标准，组织实施绩效考核工作。

(三) 为科研财务助理提供必要的工作条件, 组织其开展工作, 并进行检查和监督, 确保其依法、依规履行职责。

第七条 相关职能部门对科研财务助理的管理职责有:

- (一) 负责二级单位科研财务助理的登记备案。
- (二) 组织科研财务助理开展业务培训和指导工作。
- (三) 对科研财务助理工作业绩给予评价。

第八条 科研财务助理的职责是: 配合各二级单位开展科研经费使用的全过程管理与服务。具体职责包括:

(一) 严格遵守各级各类科研项目经费管理规定, 积极参加相关职能部门组织的业务学习, 认真贯彻相关财经法律法规、学校财务和资产管理制度, 并及时对本单位科研人员宣传。

(二) 协助本单位科研项目负责人按照有关财经法律法规、科研经费和资产管理制度, 及时编制科研项目预算、决算和新增资产配置计划, 据实调整预算和资产配置计划, 指导项目负责人按照项目批复预算使用经费, 按照学校相关规定采购项目研究需要的物资。

(三) 收集、汇总本单位科研财务和资产管理意见和建议, 及时向相关职能部门反馈。

(四) 积极配合上级和学校相关部门对项目执行、经费使用和管理情况等进行检查监督。

第九条 科研财务助理应严格遵守国家、学校和二级单位有关规章制度。工作期间内出现违法违纪行为的, 按国家及学校有关规定处理。

第十条 科研财务助理对所服务的科研项目研究内容负有保密

义务。未经项目负责人同意不得向无关人员透露项目研究情况。

第十一条 本办法由科学技术处负责解释。

第十二条 本办法自印发之日起施行。

湖北文理学院办公室

2017年5月10日印发

共印5份

附件:

湖北文理学院科研财务助理审批表

姓名		性别	
政治面貌		职务 (职称)	
最终学历 (学位)		手机号码	
电子邮箱		所在单位	
学习工作经历			
个人承诺	本人将严格按照《科研财务助理管理办法》规定, 认真学习贯彻有关财经法律法规和学校财务制度, 协助科研项目负责人据实编制科研项目经费预算和决算, 指导项目负责人按照项目批复预算合理合规使用经费。 承诺人 (签字): _____ 年 月 日		
二级单位	推荐意见: 该同志符合科研财务助理要求, 工作严谨细致, 责任心和纪律意识强, 能够胜任科研财务助理工作。我单位将按照有关规定, 制定业绩考核及绩效分配办法, 加强管理和监督, 促进科研项目管理工作水平不断提升。 单位负责人 (签章): _____ 年 月 日		
人事处	审批意见: 经审核, 该同志符合科研财务助理资格要求。 人事处领导 (签章): _____ 年 月 日		